



ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ **Αρ. Φύλλου 1609**

29 Οκτωβρίου 2004

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθ. 9774 (1)

Έγκριση Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Νομικού Προσώπου «Παιδικός Σταθμός Δήμου Ασκίου».

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΔΥΤΙΚΗΣ ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ

Έχοντας υπόψη:

1) Τις διατάξεις του Ν. 2503/1997

2) Τις διατάξεις του άρθρου 8 του Ν. 2307/1995

3) Τις διατάξεις του άρθρου 14 του Ν. 2880/2001

4) Την από 28.7.2004 (Πρακτικό 07/2004) θετική γνωμοδότηση του Υπηρεσιακού Συμβουλίου του άρθ. 8 παρ. 4 του Ν. 2307/1995

5) Την αριθ. 107/2004 απόφαση Διοικητικού Συμβουλίου του Νομικού Προσώπου «Παιδικός Σταθμός Δήμου Ασκίου».

6) Την αριθ. 22/2004 απόφαση Δημοτικού Συμβουλίου Δήμου Ασκίου για την έγκριση και ψήφιση του Ο.Ε.Υ. του Νομικού Προσώπου, αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε την 107/2004 απόφαση Διοικητικού Συμβουλίου του Νομικού Προσώπου «Παιδικός Σταθμός Δήμου Ασκίου», σχετικά με την κατάρτιση και ψήφιση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του εν λόγω Νομικού Προσώπου.

Η συγκρότηση και η διάρθρωση της Υπηρεσίας του ανωτέρω Νομικού Προσώπου έχει ως ακολούθως:

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Α΄

ΑΡΘΡΟ 1ο

ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Οι υπηρεσίες του Νομικού Προσώπου «ΠΑΙΔΙΚΟΣ ΣΤΑΘΜΟΣ ΔΗΜΟΥ ΑΣΚΙΟΥ», λειτουργούν σε επίπεδο Διεύθυνσης ή Τμήματος ή Γραφείου ανάλογα με την δυναμικότητά του, σύμφωνα με την συστατική πράξη προσαρμογής του.

Η Διεύθυνση Παιδικού-Βρεφονηπιακού Σταθμού αποτελείται από τα εξής Τμήματα:

1. Τμήμα προσχολικής αγωγής και
2. Τμήμα Διοικητικού-Οικονομικού.

ΑΡΘΡΟ 2ο

ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΚΑΙ ΤΜΗΜΑΤΩΝ

1. Η Διεύθυνση εποπτεύει, συντονίζει και κατευθύνει το παιδαγωγικό έργο των Σταθμών, και γενικά μεριμνά γι την εύρυθμη λειτουργία του, σύμφωνα με τον ισχύοντα Κανονισμό Λειτουργίας.

2. Το Τμήμα Προσχολικής Αγωγής επιμελείται την παροχή σύγχρονης προσχολικής αγωγής στα φιλοξενούμενα βρέφη και νήπια σε συνεργασία με το προσωπικό του Σταθμού.

3. Το Τμήμα Διοικητικού-Οικονομικού επιμελείται τις παντός είδους διοικητικές και οικονομικές εργασίες του Σταθμού.

ΑΡΘΡΟ 3ο

ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ

1. Είναι αρμόδιος και επιμελείται σε συνεργασία με τους παιδαγωγούς των Σταθμών για την εφαρμογή των σύγχρονων απόψεων της Παιδαγωγικής και της Ψυχολογίας.

2. Εποπτεύει, συντονίζει και κατευθύνει το παιδαγωγικό έργο των Τμημάτων.

3. Είναι αρμόδιος για την εύρυθμη λειτουργία των Σταθμών.

4. Εισηγείται στο Διοικητικό Συμβούλιο του Νομικού Προσώπου, κάθε θέμα των σταθμών που αφορά τη λειτουργία, το προσωπικό, τους γονείς και την υλικοτεχνική υποδομή των Σταθμών, όπως:

• Α. Τον αριθμό και τις ειδικότητες του προσωπικού που είναι αναγκαίο, προκειμένου να διασφαλιστεί η εύρυθμη λειτουργία του.

• Β. Το παιδαγωγικό υλικό και τον πάσης φύσεως εξοπλισμό.
• Γ. Τις απαραίτητες εργασίες για την επισκευή και συντήρηση των κτιρίων.
• Δ. Την επιμόρφωση του Προσωπικού.
5. Είναι υπεύθυνος για την τήρηση του ωραρίου του Προσωπικού, προγραμματίζει και εγκρίνει τις άδειες αυτού ώστε να μην δημιουργούνται λειτουργικά προβλήματα στους Σταθμούς.
6. Εγκρίνει και υπογράφει τα αιτήματα των Προϊσταμένων που αφορούν ανάγκες των Τμημάτων τους.
7. Συνεργάζεται αρμονικά με το Τμήμα Διοικητικού-Οικονομικού, το οποίο οφείλει να παρέχει κάθε στοιχείο, για να διασφαλιστεί η εύρυθμη λειτουργία των Σταθμών και η επίτευξη των σκοπών τους.
8. Επιβλέπει την τήρηση όλων των απαραίτητων βιβλίων και τηρεί τη σφραγίδα των Σταθμών.

ΑΡΘΡΟ 4ο
ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ
ΠΡΟΣΧΟΛΙΚΗΣ ΑΓΩΓΗΣ

Είναι υπεύθυνος:
1. Για την εύρυθμη λειτουργία του Τμήματος και την τήρηση του Κανονισμού Λειτουργίας.
2. Για την παροχή σωστής προσχολικής στα φιλοξενούμενα βρέφη-νήπια, σε συνεργασία με το παιδαγωγικό προσωπικό.
3. Εποπτεύει όλο το Προσωπικό του Τμήματος για τη σωστή εκτέλεση των καθηκόντων του.
4. Εισηγείται στην Διεύθυνση τις ανάγκες του Τμήματος σε προσωπικό και πάσης φύσεως εξοπλισμό, καθώς και την επιμόρφωση του Προσωπικού.
5. Είναι υπεύθυνος για τις συγκεντρώσεις Προσωπικού, Γονέων.
6. Τηρεί όλα τα απαραίτητα βιβλία.

ΑΡΘΡΟ 5ο
ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ
ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ

1. Είναι υπεύθυνος για την προμήθεια και τον έγκαιρο εφοδιασμό του Σταθμού με τα αναγκαία τρόφιμα και τα λοιπά υλικά που είναι απαραίτητα για την εύρυθμη λειτουργία του.
2. Επιμελείται την εκκαθάριση και πληρωμή κάθε δαπάνης και εκδίδει τα σχετικά εντάλματα πληρωμών.
3. Συντάσσει τις μισθολογικές καταστάσεις του προσωπικού και φροντίζει για την εκκαθάριση μισθών, επιδομάτων, προσαυξήσεων κλπ του Προσωπικού.
4. Συνεργάζεται με τον Διευθυντή για την κατάρτιση του προϋπολογισμού-απολογισμού-ισολογισμού.
5. Τηρεί όλα τα απαραίτητα βιβλία.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Β΄

ΑΡΘΡΟ 6ο
ΟΡΓΑΝΙΚΗ ΣΥΝΘΕΣΗ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Οι θέσεις Προσωπικού ορίζονται ως εξής:
Α. ΜΟΝΙΜΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ
1. ΚΛΑΔΟΣ ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ
Θέσεις: Μία (1)
Βαθμός Δ΄-Α΄
2. ΠΕ ΝΗΠΙΑΓΩΓΩΝ
Θέσεις: Μία (1)
Βαθμός Δ΄-Α΄
3. ΚΛΑΔΟΣ ΤΕ9 ΒΡΕΦΟΝΗΠΙΟΚΟΜΙΑΣ
Θέσεις: τέσσερις (4)
Βαθμός Δ΄-Α΄
4. ΚΛΑΔΟΣ ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΣ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΣ
Θέσεις: Μία (1)
Βαθμός Δ΄-Α΄
5. ΚΛΑΔΟΣ ΤΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ
Θέσεις: Μηδέν (0)
Βαθμός Δ΄-Α΄
6. ΚΛΑΔΟΣ ΤΕ2 ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΛΕΙΤΟΥΡΓΩΝ
Θέσεις: Μία (1)
Βαθμός Δ΄-Α΄
7. ΚΛΑΔΟΣ ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΓΡΑΜΜΑΤΕΩΝ
Θέσεις: Μία (1)
Βαθμός Δ΄-Α΄
8. ΚΛΑΔΟΣ ΔΕ1 ΒΟΗΘΩΝ ΝΗΠΙΑΓΩΓΩΝ
Θέσεις: Μία (1)
Βαθμός Δ΄-Α΄
9. ΚΛΑΔΟΣ ΔΕ1 ΥΠΕΥΘΥΝΩΝ ΚΕ.Φ.Ο.
Θέσεις: Μία (1)
Βαθμός Δ΄-Α΄
10.ΚΛΑΔΟΣ ΔΕ8 ΒΟΗΘΩΝ ΒΡΕΦΟΚΟΜΩΝ ΠΑΙΔΟΚΟΜΩΝ
Θέσεις: Τέσσερις (4)
Βαθμός Δ΄-Α΄
11. ΚΛΑΔΟΣ ΔΕ ΟΔΗΓΩΝ
Θέσεις: Μία (1)
Βαθμός Δ΄-Α΄
12. ΚΛΑΔΟΣ ΔΕ32 ΜΑΓΕΙΡΩΝ
Θέσεις: Τέσσερις (4)
Βαθμός Δ΄-Α΄
1. ΚΛΑΔΟΣ ΥΕ14 ΒΟΗΘΗΤΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ (ΒΟΗΘΩΝ ΜΑΓΕΙΡΩΝ)
Θέσεις: Δύο (2)
Βαθμός Ε΄-Β΄
15. ΚΛΑΔΟΣ ΥΕ16 ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ
Θέσεις: Τέσσερις (4)
Βαθμός Ε΄-Β΄
16. ΚΛΑΔΟΣ ΥΕ1 ΚΛΗΤΗΡΩΝ -ΘΥΡΩΡΩΝ - ΓΕΝΙΚΩΝ ΚΑΘΗΚΟΝΤΩΝ
Θέσεις: Μία (1)
Βαθμός Ε΄-Β΄
17. ΚΛΑΔΟΣ ΥΕ3 ΚΑΘΑΡΙΣΤΡΙΩΝ
Θέσεις: Μία (1)
Βαθμός Ε΄-Β΄
18. ΚΛΑΔΟΣ ΥΕ3 ΒΟΗΘΩΝ ΜΑΓΕΙΡΩΝ
Θέσεις: Μία (1)
Βαθμός Ε΄-Β΄

Β. ΤΑΚΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΟΠΑΓΩΝ ΘΕΣΕΩΝ.

α). ΜΟΝΙΜΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ
1. ΤΕ ΝΗΠΙΑΓΩΓΩΝ (προσωρινός)
Θέσεις: Δύο (2)
2. ΤΕ ΒΡΕΦΟΝΗΠΙΟΚΟΜΙΑΣ
Θέσεις: Τρεις (3)
3. ΥΕ14 ΜΑΓΕΙΡΩΝ
Θέσεις: Μία (1)
4. ΥΕ 16 ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ
Θέσεις: Δύο (2)

β). ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΜΕ ΣΥΜΒΑΣΗ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

1. ΥΕ 16 ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ
Θέσεις: Μία (1)
2. ΥΕ 14 ΜΑΓΕΙΡΩΝ
Θέσεις: Μία (1)
Γ. ΕΠΟΧΙΑΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ
Θέσεις: Δώδεκα (12) διαφόρων ειδικοτήτων.

Οι θέσεις του κλάδου ΤΕ ΝΗΠΙΑΓΩΓΩΝ (προσωρινός) μετατρέπονται μόλις κενωθούν με οποιονδήποτε τρόπο σε θέσεις κλάδου ΤΕ9 ΒΡΕΦΟΝΗΠΙΟΚΟΜΩΝ, σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 35 Ν. 2646/1998.

Οι υπάλληλοι του κλάδου ΤΕ ΒΡΕΦΟΝΗΠΙΟΚΟΜΙΑΣ που μετατάσσονται από τους πρώην ΚΠΣ και ΚΒΣ δύνανται να ενταχθούν στον κλάδο ΤΕ ΝΗΠΙΑΓΩΓΩΝ (προσωρινός).

ΑΡΘΡΟ 7ο
ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΙ ΥΠΗΡΕΣΙΑΚΩΝ ΜΟΝΑΔΩΝ

1. Κατά το διάστημα, το οποίο θα υπηρετούν στο Νομικό Πρόσωπο οι υπάλληλοι των κλάδων ΠΕ ΝΗΠΙΑΓΩΓΩΝ (προσωρινός), ΤΕ ΝΗΠΙΑΓΩΓΩΝ (προσωρινός) και ΤΕ ΒΡΕΦΟΝΗΠΙΟΚΟΜΙΑΣ ως Προϊστάμενοι της Διεύθυνσης Παιδικού- Βρεφονηπιακού Σταθμού, καθώς και του τμήματος Προσχολικής Αγωγής, επιλέγονται από τους κλάδους ΠΕ ΝΗΠΙΑΓΩΓΩΝ(προσωρινός), ΤΕ ΝΗΠΙΑΓΩΓΩΝ (προσωρινός), ΤΕ ΒΡΕΦΟΝΗΠΙΟΚΟΜΙΑΣ και ΤΕ9 ΒΡΕΦΟΝΗΠΙΟΚΟΜΙΑΣ. Μετά την κατάργηση των προσωποπαγών θέσεων Προϊστάμενοι κρίνονται κατά αποκλειστικότητα υπάλληλοι του κλάδου ΤΕ9 ΒΡΕΦΟΝΗΠΙΟΚΟΜΙΑΣ.

2. Προϊστάμενος του Τμήματος Διοικητικού - Οικονομικού επιλέγεται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ1 ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ, ΤΕ17 ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ, ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ και ΔΕ1 ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ.

ΑΡΘΡΟ 8ο

Για το διορισμό, τα καθήκοντα, τους περιορισμούς, τον χρόνο εργασίας, την αστική ευθύνη, τα δικαιώματα, τις άδειες, τις μεταβολές υπηρεσιακής κατάστασης, το προβάδισμα, τις ηθικές αμοιβές, τα πειθαρχικά αδικήματα, τη λύση της υπαλληλικής σχέσης και την ιατροφαρμακευτική περίθαλψη των υπαλλήλων εφαρμόζονται οι εκάστοτε ισχύουσες Νομοθετικές διατάξεις.

ΑΡΘΡΟ 9ο

Οι προβλεπόμενες από τον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας θέσεις κατά κλάδο καλύπτουν όλους τους εργαζομένους στο Νομικό πρόσωπο, ανεξαρτήτως σχέσεως καθώς και ορισμένο επιπλέον αριθμό θέσεων για την κάλυψη των υφιστάμενων και μελλοντικών αναγκών των Υπηρεσιών του Νομικού Προσώπου.

Η κατανομή του προσωπικού στις Διευθύνσεις- Τμήματα, γίνεται πάντοτε με απόφαση του Προέδρου του Διοικητικού Συμβουλίου του Νομικού Προσώπου, ανάλογα με τις ανάγκες των υπηρεσιών, τα προσόντα των υπαλλήλων, την πείρα και τις γνώσεις αυτών σε ειδικά αντικείμενα, κατά την οποία κατανομή εξετάζονται και τυχόν ειδικές ανάγκες υπαλλήλων (μητέρες ανηλίκων τέκνων, έγκυες γυναίκες, τόπος διαμονής κλπ).

Προϊστάμενοι Διευθύνσεων και τμημάτων ορίζονται πάντοτε με απόφαση του Προέδρου του Διοικητικού Συμβουλίου του Νομικού Προσώπου, οι κρινόμενοι από το αρμόδιο Υπηρεσιακό Συμβούλιο υπάλληλοι, αναπληρούμενοι σε περίπτωση απουσίας τους ή κωλύματος από τον κατά βαθμό αρχαιότερο υπάλληλο της αυτής υπηρεσίας.

ΑΡΘΡΟ 10ο

Στο προϋπολογισμό του τρέχοντος έτους υπάρχουν εγκεκριμένες πιστώσεις στους αντίστοιχους Κωδικούς Αριθμούς για την κάλυψη της μισθοδοσίας του υπάρχοντος Προσωπικού.

ΑΡΘΡΟ 11ο

Κάθε άλλη λεπτομέρεια λειτουργίας των επί μέρους υπηρεσιών μη προβλεπόμενη από τον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας, ρυθμίζεται με τον Κανονισμό Λειτουργίας του Νομικού Προσώπου.

ΑΡΘΡΟ 12ο
ΤΕΛΕΥΤΑΙΑ ΔΙΑΤΑΞΗ

Η ισχύς του παρόντος Οργανισμού αρχίζει από την δημοσίευσή του στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Το Προσωπικό που υπηρετεί κατά την δημοσίευση του παρόντος εντάσσεται στις θέσεις του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας, του Νομικού Προσώπου. που έχουν υποχρεωτικά δημιουργηθεί.

Με την απόφαση αυτή προκαλείται δαπάνη ύψους 120.000,00 ευρώ, σε βάρος του προϋπολογισμού του Νομικού Προσώπου.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Κοζάνη, 12 Οκτωβρίου 2004

Ο Γενικός Γραμματέας Περιφέρειας
ΑΝΔΡΕΑΣ ΛΕΟΥΔΗΣ

Αριθ. 6148 (2)

Τροποποίηση - Συμπλήρωση Ο.Ε.Υ. Νομικού Προσώπου του Δήμου Λιτοχωρίου Ν. Πιερίας με την επωνυμία Δημοτικός Παιδικός Σταθμός Λιτοχώρου.

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ
ΚΕΝΤΡΙΚΗΣ ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Την αριθμ.12704/24.10.1995 απόφαση μας με την οποία εγκρίθηκε η αριθμ. 136/95 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Λιτοχώρου «περί σύστασης του Νομικού Προσώπου του Δημοτικού Παιδικού Σταθμού».

2. Την αριθμ.6193/6.7.2000 απόφασή μας με την οποία εγκρίθηκε ο Ο.Ε.Υ. του Δημοτικού Παιδικού Σταθμού Λιτοχώρου σύμφωνα με την αριθ.16/2000 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Λιτοχώρου.

3. Την αριθμ. 8/2003 απόφαση του Δημοτικού Παιδικού Σταθμού Λιτοχώρου περί τροποποίησης-συμπλήρωσης του Ο.Ε.Υ. του ανωτέρου Παιδικού Σταθμού.

4. Την αριθμ.128/2003 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Λιτοχώρου περί «Τροποποίησης-Συμπλήρωσης Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δημοτικού Παιδικού Σταθμού».

5. Την αριθ. 32/2004 (αριθμ. Πρακτικού 4ου/2004) σύμφωνη γνώμη του Υπηρεσιακού Συμβουλίου Δημοτικών και Κοινοτικών Υπαλλήλων Νομού Πιερίας.

6. Τις διατάξεις των άρθ. 12 του Ν. 1188/81 (ΦΕΚ 204/ Α΄/31.7.1981) «Περί καταστάσεως προσωπικού οργανισμών Τοπ. Αυτ/σης».

7. Τις διατάξεις της παρ. 5 του άρθ. 8 του Ν. 2307/1995 (ΦΕΚ 113/Α΄/15.6.1995) «Προσαρμογή νομοθεσίας αρμοδιοτήτων Υπ. Εσωτερικών»

8. Τις διατάξεις του άρθρου 34 του Ν. 2190/1994 (ΦΕΚ 28/Α΄/3.3.1994) «Σύσταση ανεξάρτητης αρχής για την επιλογή προσωπικού και ρύθμιση θεμάτων Δ/σης».

9. Τις διατάξεις των Π.Δ. 50/2001(ΦΕΚ 39/Α/5.3.2001) «Καθορισμός των προσόντων διορισμού».

10. Τις διατάξεις των άρθρων 9 ,12 και 18 του Ν. 2503/1997 (ΦΕΚ 107/Α΄/30.5.1997) «Διοίκηση, οργάνωση, στελέχωση της Περ/ρειας, ρύθμιση διατάξεων για την Τοπ. Αυτ/ση και άλλες διατάξεις».

11. Τις διατάξεις του άρθρου 12 του Ν. 2880/2001(ΦΕΚ 9/Α΄/30.1.2001) «Πρόγραμμα Πολιτεία για τη μεταρρύθμιση και τον εκσυγχρονισμό της Δημόσιας Διοίκησης και άλλες διατάξεις».

12. Τις διατάξεις των άρθρων 11 και 18 παρ. 2 του Ν. 2539/97 (ΦΕΚ 244/Α΄/4.12.1997) «Συγκρότηση της Πρωτοβάθμιας Τοπικής Αυτ/σης» όπως αντικαταστάθηκαν με τις όμοιες του άρθρου 13 του Ν. 2672/1998 (ΦΕΚ 290/Α΄/28.12.1998) «Οικονομικοί πόροι της Νομ/κής Αυτ/σης και άλλες διατάξεις».

13. Τις διατάξεις του αρθ. 27 του Ν. 2081/1992 (ΦΕΚ 54/Τ.Δ./10.9.1992) αναφορικά με τον έλεγχο που προκαλούν οι κανονιστικές διοικητικές πράξεις.

14. Την αριθμ. 550/1/7.10.1992 εγκύκλιο της Γραμματείας του Υπουργικού Συμβουλίου «Έλεγχος που προκαλούν οι κανονιστικές διοικητικές πράξεις», αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε την αριθμ. 128/2003 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Λιτοχώρου, με την οποία τροποποιείταισυμπληρώνεται ο Οργανισμός Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δημοτικού Παιδικού Σταθμού Λιτοχώρου, ως εξής:

ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΉΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ ΔΗΜΟΤΙΚΟΥ ΠΑΙΔΙΚΟΥ ΣΤΑΘΜΟΥ ΛΙΤΟΧΩΡΟΥ

ΜΕΡΟΣ Α΄

ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ ΔΗΜΟΤΙΚΟΥ ΠΑΙΔΙΚΟΥ ΣΤΑΘΜΟΥ

ΑΡΘΡΟ 1

Η υπηρεσία του παιδικού σταθμού είναι ενιαία και αποτελεί ένα και μοναδικό αυτοτελές τμήμα.

Το τμήμα είναι δυναμικότητας 70 νηπίων, ηλικίας από 2½ ετών μέχρι την υποχρεωτική από το νόμο εγγραφή των παιδιών στο Δημοτικό Σχολείο.

Το τμήμα για την καλύτερη λειτουργία του σταθμού αποτελείται από τα παρακάτω μη αυτοτελή τμήματα -τάξεις:

-Νηπιακό τμήμα δυναμικότητας 20 νηπίων, ηλικίας 2½ ετών μέχρι 3½ ετών

-Νηπιακό τμήμα δυναμικότητας 25 νηπίων, ηλικίας 3½ ετών μέχρι 4½ ετών και

-Νηπιακό τμήμα δυναμικότητας 25 νηπίων, ηλικίας 4½ ετών μέχρι την υποχρεωτική εγγραφή των παιδιών στο Δημοτικό Σχολείο.

ΜΕΡΟΣ Β΄

ΟΡΓΑΝΙΚΗ ΣΥΝΘΕΣΗ ΚΑΙ ΔΙΑΒΑΘΜΙΣΗ ΘΕΣΕΩΝ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

ΑΡΘΡΟ 2

Η όλη υπηρεσία του Δημοτικού Παιδικού Σταθμού θα συγκροτείται από δύο μη αυτοτελή τμήματα:

Α) Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών,

Β) Τμήμα Προσχολικής Αγωγής.

Οι προβλεπόμενες από το προηγούμενο άρθρο υπηρεσίες υποδιαιρούνται στα παρακάτω γραφεία:

Α) ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΚΑΙ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

1) Γραφείο Διαχειριστή

2) Γραφείο Μαγειρείου και καθαριότητας

Β) ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΣΧΟΛΙΚΗΣ ΑΓΩΓΗΣ

1) Γραφείο Προϊσταμένου -ης

2) Γραφείο Παιδαγωγικών δραστηριοτήτων και εργασιών.

Η οργανική σύνθεση και διαβάθμιση των θέσεων του τακτικού προσωπικού ορίζεται ως ακολούθως, σύμφωνα με κλάδους, βαθμούς και ειδικότητες.

Α. ΜΟΝΙΜΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

1) ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΠΕ 16 ΝΗΠΙΑΓΩΓΩΝ

Θέσεις Δύο (2) με βαθμό Δ-Α

Συγκεκριμένα: Μία θέση ΠΕ 16 ΝΗΠΙΑΓΩΓΩΝ (κατέχεται)

Μία θέση ΠΕ ΝΗΠΙΑΓΩΓΩΝ (κενή)

2) ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΤΕ

Α. Κλάδος ΤΕ 9 Βρεφονηπιοκόμων

Θέσεις τρεις (3) με βαθμό Δ-Α.

Συγκεκριμένα: Δύο θέσεις με βαθμό Δ-Α (κατέχονται)

Μία κενή θέση με βαθμό Δ-Α. (κενή)

Β. Κλάδος ΤΕ 17 Διοικητικού- Οικονομικού

Θέση μία (1) με βαθμό Δ-Α (κενή)

3) ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΔΕ

Α. Κλάδος ΔΕ 8 Βοηθών Παιδαγωγών Βρεφοκόμων

Θέση μία (1) με βαθμό Δ-Α (κενή)

Β.Κλάδος ΔΕ 32 Μαγείρων

Θέση μία (1) με βαθμό Δ-Α (Κενή)

4) ΚΛΑΔΟΙ ΚΑΤΗΓΟΡΙΑΣ ΥΠΟΧΡΕΩΤΙΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ (ΥΕ)

ΚΛΑΔΟΣ Υ.Ε. 14 Βοηθητικού προσωπικού μαγειρείου. Θέσεις υπαλλήλων μία (1)με βαθμό Ε-Β. (Κατέχεται).

ΚΛΑΔΟΣ Υ.Ε. 16 Προσωπικό καθαριότητας-βοηθητικών εργασιών. Θέσεις υπαλλήλων δύο (2) με βαθμό Ε-Β. (Κατέχονται).

Β. ΕΠΟΧΙΑΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

Έξι (6) θέσεις εποχιακού προσωπικού οι οποίες καθορίζονται κάθε φορά με απόφαση του Δ.Σ. ανάλογα με τις ανάγκες του Ν.Π.

(1) Μία θέση κλάδου ΠΕ Νηπιαγωγών.

(1) Μία θέση κλάδου ΤΕ 9 Βρεφονηπιοκόμων.

(1) Μία θέση κλάδου ΤΕ Διοικητικού-Οικονομικού.

(1) Μία θέση κλάδου ΔΕ 8 Βοηθών Παιδαγωγών-Βρεφοκόμων.

(1) Μία θέση κλάδου ΔΕ 32 μαγείρων.

(1) Μία θέση κλάδου ΥΕ 16 Προσωπικού Καθαριότητας.

ΜΕΡΟΣ Γ΄

ΔΙΑΒΑΘΜΙΣΗ ΘΕΣΕΩΝ ΜΟΝΙΜΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑΛΥΨΗ ΝΕΩΝ ΘΕΣΕΩΝ

ΑΡΘΡΟ 3

Όλες οι θέσεις μόνιμου προσωπικού κατηγορίας Π.Ε., Τ.Ε. και Δ.Ε. διαβαθμίζονται από τον Δ΄ (εισαγωγικό) έως τον Α΄ (ανώτατο) βαθμό.

Όλες οι θέσεις κατηγορίας Υ.Ε. διαβαθμίζονται από τον Ε΄ (εισαγωγικό) έως τον Β΄ (ανώτατο) βαθμό (άρθρο 34 Ν. 2190/94).

Η κάλυψη των νέων θέσεων θα γίνει σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις του Ν. 2190/94 που αφορά την προκήρυξη θέσεων σύμφωνα με το σύστημα προσλήψεων στο δημόσιο τομέα, εκτός του εκπαιδευτικού προσωπικού (νηπιαγωγών),που εξαιρείται της παρ.2 του άρθ.14 Ν.2190/94.

ΜΕΡΟΣ Δ΄
ΠΡΟΙΣΤΑΜΕΝΟΣ ΟΡΓΑΝΙΚΗΣ ΜΟΝΑΔΑΣ

ΑΡΘΡΟ 4

Ως προιστάμενος της οργανικής μονάδας του Παιδικού σταθμού θα επιλέγεται και θα τοποθετείται, σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 36 του Ν. 2190/94 υπάλληλος από τις παρακάτω κατηγορίες και κλάδους:

ΚΛΑΔΟΥ Π.Ε. 16 Νηπιαγωγών ή

ΚΛΑΔΟΥ Τ.Ε. 9 Βρεφονηπιοκόμων.

Για την αναπλήρωση του προϊσταμένου που απουσιάζει ή κωλύεται, εφαρμόζονται οι διατάξεις του άρθρου 13 του Ν. 1586/86 όπως έχουν τροποποιηθεί με το άρθρο 36 του Ν. 2190/94.

ΜΕΡΟΣ Ε΄
ΑΝΩΤΑΤΑ ΟΡΓΑΝΑ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΤΟΥ
ΠΑΙΔΙΚΟΥ ΣΤΑΘΜΟΥ

ΑΡΘΡΟ 5

Της υπηρεσίας του παιδικού σταθμού ανώτατο συλλογικό όργανο διοίκησης είναι το Δ.Σ. του σταθμού και εκπροσωπείται δια του Προέδρου.

Το Δ.Σ. διοικεί τον παιδικό σταθμό, ο προιστάμενος τον διευθύνει, το δε προσωπικό που υπηρετεί ενεργεί σύμφωνα με τις εντολές και οδηγίες της ιεραρχίας και όπως οι σχετικοί Νόμοι, Διατάγματα, Υπουργικές Αποφάσεις, Εγκύκλιοι κ.λ.π. ορίζουν.

ΜΕΡΟΣ ΣΤ΄
ΕΙΔΙΚΑ ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ ΚΑΙ ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ

ΑΡΘΡΟ 6

Ο Προϊστάμενος του Παιδικού Σταθμού:

1. Προϊσταται μετά τον Πρόεδρο όλου του προσωπικού και της υπηρεσίας εν γένει την οποία συντονίζει, διευθύνει και εποπτεύει για την εύρυθμη λειτουργίας της. Σε περίπτωση απουσίας του αναπληρώνεται από τον νόμιμο αναπληρωτή του.

2. Είναι αρμόδιος και επιμελείται σε συνεργασία με τους παιδαγωγούς του Σταθμού για την εφαρμογή των σύγχρονων απόψεων της Παιδαγωγικής και της Ψυχολογίας.

3. Εποπτεύει, συντονίζει και κατευθύνει το παιδαγωγικό έργο των τμημάτων.

4. Τοποθετεί το εκπαιδευτικό προσωπικό σύμφωνα με τις ανάγκες του εκπαιδευτικού προγράμματος του σταθμού και κατανέμει το λοιπό προσωπικό σύμφωνα με τις ανάγκες της υπηρεσίας.

5. Καθοδηγεί το προσωπικό επί διαφόρων θεμάτων υπηρεσιακής φύσης και ελέγχει τις ενέργειες και τη νόμιμη εκτέλεση των καθηκόντων του.

6. Εισηγείται τη διοργάνωση εκδηλώσεων και κατευθύνει τους παιδαγωγούς των τμημάτων στην προετοιμασία και διεξαγωγή των προγραμμάτων.

7. Παραλαμβάνει, αποσφραγίζει (εκτός από εκείνη που απευθύνεται στον Πρόεδρο με την ένδειξη «προσωπικό») και χαρακτηρίζει την αλληλογραφία που απευθύνεται στον σταθμό, την θέτει δε πάντα υπόψη του Προέδρου.

8. Παρακολουθεί την νομοθεσία και νομολογία που ενδιαφέρει τον σταθμό και ενημερώνει σχετικά την υπηρεσία.

9. Ενημερώνει τον Πρόεδρο επί θεμάτων που αφορούν την λειτουργία της υπηρεσίας και επί των γενικών θαμάτων που ενδιαφέρουν τον σταθμό και τα μέλη του.

10. Εισηγείται στο Δ.Σ. του σταθμού κάθε θέμα που αφορά την λειτουργία, το προσωπικό, τους γονείς και την υλικοτεχνική υποδομή του Σταθμού όπως:

-τον αριθμό και τις ειδικότητες του προσωπικού που είναι αναγκαίο, προκειμένου να διασφαλιστεί η εύρυθμη λειτουργία του.

- Το παιδαγωγικό υλικό και τον πάσης φύσεως εξοπλισμό

- Τις απαραίτητες εργασίες για την επισκευή και συντήρηση του κτιρίου

- Την επιμόρφωση του προσωπικού.

11. Συμμετέχει στις συνεδριάσεις του Δ.Σ. και ενημερώνει το Σώμα σχετικά με τις διατάξεις που ισχύουν επί των συζητούμενων θεμάτων και παρέχει πληροφορίες όταν ζητηθούν από τον Πρόεδρο.

12. Εποπτεύει την σύννομη διατύπωση των αποφάσεων του Δ.Σ. και μεθοδεύει και παρακολουθεί την εκτέλεσή τους.

13. Τηρεί το αρχείο του σταθμού.

14. Είναι υπεύθυνος για την τήρηση του ωραρίου του προσωπικού,(6 ώρες εργασίας για το παιδαγωγικό προσωπικό και 7.30 για το υπόλοιπο) έτσι ώστε να υπάρχει πάντα το απαιτούμενο παιδαγωγικό προσωπικό κατά την προσέλευση και αποχώρηση των παιδιών. Οι υπάλληλοι του κλάδου προσωπικού καθαριότητας και μαγειρείου προσέρχονται εκ περιτροπής στις 07.00 και 08.00 αντίστοιχα ανά εβδομάδα.

Προγραμματίζει και εγκρίνει τις άδειες αυτού ώστε να μην δημιουργούνται λειτουργικά προβλήματα στον σταθμό.

15.Ασκεί καθήκοντα διαχειριστή σε περίπτωση που δεν έχει οριστεί άλλος υπάλληλος, με την βοήθεια του παιδαγωγικού προσωπικού εφ όσον υπάρχει πληρότητα αυτού κατά αναλογία με τον αριθμό των παιδιών, αρθ. 12 ΦΕΚ497/Β/22.4.2002.

ΓΕΝΙΚΑ ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ
ΑΡΘΡΟ 7

Το προσωπικό του νομικού προσώπου είναι υποχρεωμένο να συμβάλλει με όλες του τις δυνάμεις στην εύρυθμη λειτουργία του, να καλλιεργεί και να αναπτύσσει περαιτέρω τις γνώσεις του παρακολουθώντας τις επιστημονικές εξελίξεις στον τομέα του, να φροντίζει για την ψυχαγωγία και διαπαιδαγώγηση των φιλοξενουμένων παιδιών, να ενημερώνει για την πρόοδο και την διαγωγή των παιδιών τις οικογένειες τους, να συνεργάζεται με τις οικογένειες όταν υπάρχει ανάγκη βελτίωσης της συμπεριφοράς των παιδιών και να αφιερώνει στα καθήκοντα που του αναθέτουν όλες τις δυνάμεις και δραστηριότητες ασκώντας αυτά ευσυνείδητα.

ΕΙΔΙΚΑ ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ ΚΑΙ ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

ΑΡΘΡΟ 8

Τα καθήκοντα του προσωπικού του Νομικού προσώπου προσδιορίζονται σε γενικές γραμμές παραπάνω με τον οργανισμό εσωτερικής υπηρεσίας (Ο.Ε.Υ.).

Ειδικότερα για κάθε κατηγορία προσωπικού ισχύουν τα παρακάτω:

1. Παιδαγωγικό προσωπικό:

α) Φροντίζει για την σωστή ψυχοσωματική υγεία και ψυχοκινητική εξέλιξη των παιδιών με εξατομίκευση του ημερήσιου προγράμματος ανάλογα με την ηλικία και τις ανάγκες τους.

Απασχολεί τα παιδιά σύμφωνα με το ημερήσιο πρόγραμμα απασχόλησης.

β) Εισηγείται στο Δ.Σ. τις ανάγκες εφοδιασμού του σταθμού με εκπαιδευτικά, ψυχαγωγικά κ.λ.π. είδη (βιβλία, παιχνίδια, είδη καθαριότητας κ.λπ.) και ευθύνεται για την συντήρησή τους και την απώλεια ή αδικαιολόγητη καταστροφή τους.

γ) Καταρτίζει το ετήσιο, μηνιαίο, εβδομαδιαίο και το ημερήσιο παιδαγωγικό πρόγραμμα του τομέα που αναλαμβάνει σύμφωνα με τα ισχύοντα για ανάλογες ηλικίες παιδιών εκπαιδευτικά προγράμματα του Υπουργείου Παιδείας και το υποβάλλει στο Γραφείο Προϊσταμένης, ενώ ταυτόχρονα ενημερώνει τους γονείς στην πρώτη συγκέντρωση γονέων σχετικά με το πρόγραμμα αγωγής.

δ) Ασκεί σε όλη τη διάρκεια της ημέρας το παιδαγωγικό έργο, εντάσσοντας τους σκοπούς αγωγής σε όλες τις δραστηριότητες των παιδιών.

ε) Μεθοδεύει και συντονίζει παιδαγωγικά προγράμματα, κύκλους εκπαιδευτικών δραστηριοτήτων, παιδαγωγικά εργαστήρια και άλλες παιδ. δραστηριότητες σύμφωνα με τα επιστημονικά δεδομένα.

στ) Οργανώνει εκδηλώσεις ενόψει των Χριστουγέννων, της 28ης Οκτωβρίου, της 25ης Μαρτίου και της λήξης της σχολικής χρονιάς. Οι εκδηλώσεις αυτές έχουν σκοπό να βοηθήσουν τα παιδιά να ανακαλύψουν τις δυνατότητές τους, να εκφραστούν, να επικοινωνήσουν και επιπλέον να γνωρίσουν την ιστορία τους και τις παραδόσεις τους μέσα από κατάλληλες δραστηριότητες που λαμβάνουν χώρο καθημερινά στην τάξη (όπως παρουσίαση γεγονότων μέσα από video ή σλάιτς, συζήτηση με τα παιδιά, επίσκεψη ιστορικών χώρων, μουσείων, δραματοποίηση γεγονότων κ.λ.π.) και διεξάγονται με την ευκαιρία εθνικών, τοπικών και θρησκευτικών εορτών ή μπορεί να είναι παρουσίαση ολοκληρωμένων δραστηριοτήτων-προγραμμάτων (progect).

Στις εκδηλώσεις συμμετέχουν οι γονείς των παιδιών και παράγοντες του τόπου.

ζ) Βοηθά τα φιλοξενούμενα παιδιά για την ικανοποίηση των ατομικών τους αναγκών.

η) Ενημερώνει τους αρμοδίους και τον Παιδίατρο για κάθε ύποπτο σχετικά με την υγεία τους περιστατικό.

θ) Τηρεί βιβλίο παρουσίας παιδιών και βιβλίο διδαχθείσης ύλης το οποίο υπογράφει καθημερινά και ενημερώνει αρμοδίως για τις καθυστερήσεις παιδιών στην προσέλευση είτε τις απουσίες τους.

ι) Σέβεται απαρέγκλιτα το παιδαγωγικό στάδιο των παιδιών (εξελικτικά χαρακτηριστικά), τις ανάγκες των παιδιών που προκύπτουν (με βάση το αναπτυξιακό τους στάδιο) και τους ατομικούς ρυθμούς ανάπτυξης του κάθε παιδιού, την ιδιαίτερη ψυχοσύνθεσή του και τα χαρακτηριστικά της προσωπικότητάς του.

κ) Λόγω της άμεσης επαφής του με τα παιδιά προσφέρει σ'αυτά με υπομονή και στοργή όλες τις δυνατότητες και προϋποθέσεις για να αναπτύξουν την προσωπικότητάς τους, επιδιώκοντας συνεχώς να δημιουργήσουν ικανότητες συγκέντρωσης, αυτενέργειας, εμπιστοσύνης στον εαυτό τους και να αναπτύξουν τις προσωπικές του δυνατότητες. Σε καμία περίπτωση και για οποιοδήποτε λόγω δεν επιτρέπεται η κακή μεταχείριση των παιδιών (εκφοβισμός, σωματική ποινή κ.λπ.).

λ) Συνεργάζεται με το Γραφείο Προϊσταμένης του τμήματος και γενικά με όλους τους τομείς.

μ) Ενημερώνει τους γονείς για την γενική-σφαιρική εξέλιξη του παιδιού τους και διατηρεί αρμονική σχέση με τους γονείς και την οικογένεια του.

ν) Συμμετέχει στις συγκεντρώσεις γονέων.

ξ) Ευθύνεται για την λειτουργία της δανειστικής βιβλιοθήκης που απευθύνεται στα παιδιά, στο προσωπικό και στους γονείς.

ο) Τηρεί πιστά το ωράριο σύμφωνα με τις ανάγκες λειτουργίας του σταθμού και δεν χρησιμοποιεί τις μέρες της κανονικής άδειας σε περιόδους αιχμής αλλά όπως προβλέπεται στις ισχύουσες διατάξεις του Κανονισμού και στο σχετικό έγγραφο του Υπουργείου (αρ. πρωτ. Π1β/οικ.4739/7.11.2000).

2. Ο Διαχειριστής του νομικού προσώπου.

α) Είναι υπεύθυνος για την προμήθεια και τον έγκαιρο εφοδιασμό του σταθμού με τα αναγκαία τρόφιμα και λοιπά υλικά, για την καλή φύλαξη, συντήρηση και διάθεσή τους, καθώς και για την λοιπή εν γένει περιουσία του σταθμού, σύμφωνα με τις εκάστοτε αποφάσεις του διοικητικού συμβουλίου.

β) Συντάσσει τις μισθοδοτικές καταστάσεις του προσωπικού του σταθμού και υπολογίζει με βάση τις ισχύουσες νομοθεσίες τυχόν πρόσθετες αμοιβές (υπερωρίες κλπ.) που προκύπτουν.

γ) Τηρεί όλα τα βιβλία της διαχείρισης στα οποία καταχωρεί όλες τις από το νόμο απαιτούμενες εγγραφές.

δ) Επιμελείται την εκκαθάριση και πληρωμή κάθε δαπάνης και εκδίδει τα σχετικά εντάλματα πληρωμών.

ε) Είναι υπεύθυνος για την τήρηση γενικά των λογαριασμών του νομικού προσώπου, την συγκέντρωση των παραστατικών στοιχείων της διαχείρισης και την φύλαξη και ταξινόμηση όλων των δικαιολογητικών εισπράξεων και πληρωμών έτσι ώστε να είναι ευχερής ο έλεγχος της διαχείρισης σε οποιονδήποτε χρόνο.

στ) Συνεργάζεται με τον Προϊστάμενο του νομικού προσώπου για την κατάρτιση του προϋπολογισμού, του απολογισμού και του ισολογισμού του νομικού προσώπου, εισηγούμενος εγκαίρως τυχόν αναμόρφωσή του, όταν οι ανάγκες του σταθμού το απαιτούν.

ζ) Είναι υπεύθυνος για την περιουσία του σταθμού, την απογραφή της οποίας πραγματοποιεί κάθε χρόνο μαζί με τον προϊστάμενο.

η) Εισηγείται στο Δ.Σ. την καταστροφή ή διαγραφή περιουσιακών στοιχείων από τα βιβλία.

3. Ο μάγειρας:

α) Είναι υπεύθυνος για το μαγειρείο και την επιμελημένη παρασκευή του φαγητού, σύμφωνα με το διαιτολόγιο. Επιμελείται ιδιαιτέρως για την τήρηση όλων των όρων υγιεινής στους χώρους παρασκευής φαγητού, εισηγούμενος κάθε σχετικό μέτρο.

β) Παραλαμβάνει καθημερινά από τον διαχειριστή βάσει υπηρεσιακού σημειώματος την αναγκαία ποσότητα υλικών για το ημερήσιο φαγητό με βάση το διαιτολόγιο και υπογράφει το σχετικό δελτίο.

γ) Τακτοποιεί τα μαγειρικά σκεύη και είδη εστίασης και φροντίζει για την καλή κατάσταση τους, ευθυνόμενος για κάθε απώλεια ή αδικαιολόγητη καταστροφή.

δ) Συμμετέχει στα παράλληλα παιδαγωγικά εργαστήρια επικουρικά.

ε) Προτείνει την λήψη κάθε μέτρου που θεωρεί απαραίτητο για την καλή λειτουργία του μαγειρείου.

4. Το βοηθητικό προσωπικό μαγειρείου:

Α) Όταν στο σταθμό δεν υπηρετεί μάγειρας:

α) Είναι υπεύθυνο για το μαγειρείο και την επιμελημένη παρασκευή του φαγητού, σύμφωνα με το διαιτολόγιο. Επιμελείται ιδιαιτέρως για την τήρηση όλων των όρων υγιεινής στους χώρους παρασκευής φαγητού, εισηγούμενη κάθε σχετικό μέτρο.

β) Παραλαμβάνει καθημερινά από τον διαχειριστή βάσει υπηρεσιακού σημειώματος την αναγκαία ποσότητα υλικών για το ημερήσιο φαγητό με βάσει το διαιτολόγιο και υπογράφει το σχετικό δελτίο.

γ) Συντάσσει μαζί με τον προϊστάμενο το εβδομαδιαίο πρόγραμμα σίτισης των παιδιών (διαιτολόγιο), το οποίο και υλοποιεί μετά την έγκρισή του από το Δ.Σ.

δ) Συμμετέχει στα παράλληλα παιδαγωγικά εργαστήρια επικουρικά.

ε) Προτείνει την λήψη κάθε μέτρου που θεωρεί απαραίτητο για την καλή λειτουργία του μαγειρείου.

Β) Όταν υπηρετεί μάγειρας βοηθά αυτόν στην εκτέλεση των καθηκόντων του. Ακόμη φροντίζει για την διανομή του φαγητού, την συγκέντρωση και καθαριότητα των ειδών εστίασης, την τάξη και καθαριότητα του μαγειρείου.

5. Το προσωπικό καθαριότητας-βοηθητικών εργασιών

α) Εκτελεί τις εργασίες καθαριότητας των εσωτερικών και εξωτερικών χώρων του σταθμού.

β) Χρησιμοποιεί υλικά καθαριότητας που παραλαμβάνει από τον διαχειριστή με υπηρεσιακό σημείωμα.

γ) Φροντίζει για την διανομή του φαγητού και την συγκέντρωση και καθαριότητα των ειδών εστίασης.

δ) Σε περίπτωση που δεν υπηρετεί στο νομικό πρόσωπο βοηθός μάγειρα ή αυτός απουσιάζει φροντίζει για την προετοιμασία και διανομή του φαγητού, όπως και για την συγκέντρωση και καθαριότητα των ειδών εστίασης.

ε) Πλένει σε τακτικά διαστήματα τα παιχνίδια των παιδιών μετά από συνεννόηση με τα τμήματα Αγωγής.

στ) Συμμετέχει στα παράλληλα παιδαγωγικά εργαστήρια επικουρικά.

ζ) Συμμετέχει στις εξόδους των παιδιών όταν αυτό κριθεί αναγκαίο από τον προϊστάμενο.

η) Χρεώνεται τα είδη καθαριότητας. Εκτελεί κάθε άλλη υπηρεσία που του ανατίθεται από την διεύθυνση και έχει σχέση με την καλή λειτουργία του νομικού προσώπου.

θ) Τηρεί πιστά το ωράριο λειτουργίας σύμφωνα με τις ανάγκες του Σταθμού και εκτελεί ευσυνείδητα τα καθήκοντά του.

ΕΙΔΙΚΟΙ ΚΑΝΟΝΕΣ ΓΙΑ ΤΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

ΑΡΘΡΟ 9

1. Οι ώρες προσέλευσης και αποχώρησης του προσωπικού του νομικού προσώπου καθορίζονται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου, μετά από εισήγηση του προισταμένου, ανάλογα με το ωράριο εργασίας και τις ώρες λειτουργίας του Σταθμού.

2. Απαγορεύεται η απομάκρυνση του προσωπικού από τον σταθμό κατά τις εργάσιμες ώρες. Εφόσον συντρέχουν ιδιαίτεροι σοβαροί προσωπικοί ή υπηρεσιακοί λόγοι, επιτρέπεται ολιγόωρη απομάκρυνση του υπαλλήλου, μετά από ειδική άδεια του Προϊσταμένου ή σε εξαιρετικές περιπτώσεις του υπευθύνου του σταθμού.

3. Το προσωπικό δικαιούται διατροφής από το ίδιο φαγητό που παρασκευάζεται για τα παιδιά. Η διατροφή αυτή δεν θεωρείται έμμεση μισθολογική παροχή προς το προσωπικό, αλλά αποβλέπει στην εξυπηρέτηση της ομαλής λειτουργίας του σταθμού. Κατά συνέπεια δεν επιτρέπεται η χορήγηση στο προσωπικό φαγητού σε χρήμα ή σε είδος, ή χωριστή παρασκευή φαγητού, ή μεταφορά φαγητού εκτός υπηρεσίας.

4. Σε όλο το προσωπικό του σταθμού χορηγούνται τα είδη ατομικής προστασίας, τα προβλεπόμενα από την ισχύουσα νομοθεσία (αρ. απ34042/1.2.1996 ΚΥΑ).

ΑΡΘΡΟ 10

Κάθε άλλη λεπτομέρεια που αφορά τα καθήκοντα του προσωπικού και την λειτουργία των επιμέρους υπηρεσιών και δεν αναφέρονται αναλυτικά στον παρόντα οργανισμό, ρυθμίζονται από τον Κανονισμό Λειτουργίας.

ΑΚΡΟΤΕΛΕΥΤΙΟ ΑΡΘΡΟ

Από την ψήφιση του παρόντος οργανισμού προκαλείται δαπάνη σε βάρος του Προϋπολογισμού του τρέχοντος έτους ύψους 50.000,00 ευρώ και για τα επόμενα έτη το ύψος της δαπάνης δεν μπορεί να προσδιοριστεί.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Κατερίνη, 20 Σεπτεμβρίου 2004

Ο Γενικός Γραμματέας Περιφέρειας
ΓΕΩΡΓΙΟΣ ΤΣΙΟΤΡΑΣ

ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ

ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΚΑΠΟΔΙΣΤΡΙΟΥ 34 * ΑΘΗΝΑ 104 32 * FAX 210 52 21 004
ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ: http: www.et.gr – e-mail: webmaster @ et.gr

Πληροφορίες Α.Ε. - Ε.Π.Ε. και λοιπών Φ.Ε.Κ.: 210 527 9000-4
Φωτοαντίγραφα παλαιών ΦΕΚ - ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΗ - ΜΑΡΝΗ 8 - Τηλ. (210)8220885 - 8222924
Δωρεάν διάθεση τεύχους Προκηρύξεων ΑΣΕΠ αποκλειστικά από Μάρνη 8

ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΑ ΓΡΑΦΕΙΑ ΠΩΛΗΣΗΣ Φ.Ε.Κ.

ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗ - Βασ. Όλγας 227	**(2310) 423 956**	**ΛΑΡΙΣΑ** - Διοικητήριο	**(2410) 597449**
ΠΕΙΡΑΙΑΣ - Ευριπίδου 63	**(210) 413 5228**	**ΚΕΡΚΥΡΑ** - Σαμαρά 13	**(26610) 89 127**
ΠΑΤΡΑ - Κορίνθου 327	**(2610) 638 109**		**(26610) 89 105**
	(2610) 638 110	**ΗΡΑΚΛΕΙΟ** - Πλ. Ελευθερίας 1	**(2810) 396 409**
ΙΩΑΝΝΙΝΑ - Διοικητήριο	**(26510) 87215**	**ΛΕΣΒΟΣ** - Πλ.Κωνσταντινουπόλεως	**(22510) 46 888**
ΚΟΜΟΤΗΝΗ - Δημοκρατίας 1	**(25310) 22 858**		**(22510) 47 533**

ΤΙΜΗ ΠΩΛΗΣΗΣ ΦΥΛΛΩΝ ΕΦΗΜΕΡΙΔΟΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

Σε έντυπη μορφή:
- Για τα ΦΕΚ από 1 μέχρι 16 σελίδες σε 1 euro, προσαυξανόμενη κατά 0,20 euro για κάθε επιπλέον οκτασέλιδο ή μέρος αυτού.
- Για τα φωτοαντίγραφα ΦΕΚ σε 0,15 euro ανά σελίδα.

Σε μορφή CD:

Τεύχος	Περίοδος	EURO	Τεύχος	Περίοδος	EURO
Α΄	Ετήσιο	150	Αναπτυξιακών Πράξεων	Ετήσιο	50
Α	3μηνιαίο	40	Ν.Π.Δ.Δ.	Ετήσιο	50
Α΄	Μηνιαίο	15	Παράρτημα	Ετήσιο	50
Β'	Ετήσιο	300	Εμπορικής και Βιομηχανικής Ιδιοκτησίας	Ετήσιο	100
Β΄	3μηνιαίο	80	Ανωτάτου Ειδικού Δικαστηρίου	Ετήσιο	5
Β΄	Μηνιαίο	30	Διακηρύξεων Δημοσίων Συμβάσεων	Ετήσιο	200
Γ	Ετήσιο	50	Διακηρύξεων Δημοσίων Συμβάσεων	Εβδομαδιαίο	5
Δ΄	Ετήσιο	220	Α.Ε. & Ε.Π.Ε	Μηνιαίο	100
Δ΄	3μηνιαίο	60			

- Η τιμή πώλησης μεμονωμένων Φ.Ε.Κ. ειδικού ενδιαφέροντος σε μορφή cd-rom και μέχρι 100 σελίδες σε 5 euro προσαυξανόμενη κατά 1 euro ανά 50 σελίδες.
- Η τιμή πώλησης σε μορφή cd- rom δημοσιευμάτων μιας εταιρείας στο τεύχος Α.Ε. και Ε.Π.Ε. σε 5 euro ανά έτος.

Τα παραπάνω cd-rom διατίθονται ύστερα από σχετική παραγγελία και αφορούν Φ.Ε.Κ. που έχουν δημοσιευτεί μετά από το έτος1994.

ΠΑΡΑΓΓΕΛΙΑ ΚΑΙ ΑΠΟΣΤΟΛΗ Φ.Ε.Κ. : τηλεφωνικά : 210- 9472555 , fax :210- 9472556 internet : http://www.et.gr .

ΕΤΗΣΙΕΣ ΣΥΝΔΡΟΜΕΣ Φ.Ε.Κ.

	Σε έντυπη μορφή	Από το Internet
Α΄ (Νόμοι, Π.Δ., Συμβάσεις κτλ.)	225 €	190 €
Β΄ (Υπουργικές αποφάσεις κτλ.)	320 €	225 €
Γ΄ (Διορισμοί, απολύσεις κτλ. Δημ. Υπαλλήλων)	65 €	ΔΩΡΕΑΝ
Δ΄ (Απαλλοτριώσεις, πολεοδομία κτλ.)	320 €	160 €
Αναπτυξιακών Πράξεων και Συμβάσεων (Τ.Α.Π.Σ.)	160 €	95 €
Ν.Π.Δ.Δ. (Διορισμοί κτλ. προσωπικού Ν.Π.Δ.Δ.)	65 €	ΔΩΡΕΑΝ
Παράρτημα (Προκηρύξεις θέσεων ΔΕΠ κτλ.)	33 €	ΔΩΡΕΑΝ
Δελτίο Εμπορικής και Βιομ/κής Ιδιοκτησίας (Δ.Ε.Β.Ι.)	65 €	33 €
Ανωτάτου Ειδικού Δικαστηρίου (Α.Ε.Δ.)	10 €	ΔΩΡΕΑΝ
Ανωνύμων Εταιρειών & Ε.Π.Ε.	2.250 €	645 €
Διακηρύξεων Δημοσίων Συμβάσεων (Δ.Δ.Σ.)	225 €	95 €
Πρώτο (Α΄), Δεύτερο (Β΄) και Τέταρτο (Δ΄)	–	450 €

Για την παροχή δικαιώματος ηλεκτρονικής πρόσβασης σε Φ.Ε.Κ. προηγούμενων ετών, η τιμή προσαυξάνεται πέραν του ποσού της ετήσιας συνδρομής έτους 2004, κατά 25 euro ανά έτος παλαιότητας και ανά τεύχος.

* Οι συνδρομές του εσωτερικού προπληρώνονται στις ΔΟΥ (το ποσό συνδρομής καταβάλλεται στον κωδικό αριθμό εσόδων ΚΑΕ 2531 και το ποσό υπέρ ΤΑΠΕΤ (5% του ποσού της συνδρομής) στον κωδικό αριθμό εσόδων ΚΑΕ 3512).Το πρωτότυπο αποδεικτικό είσπραξης (διπλότυπο) θα πρέπει να αποστέλλεται ή να κατατίθεται στην αρμόδια Υπηρεσία του Εθνικού Τυπογραφείου.
* Η πληρωμή του υπέρ ΤΑΠΕΤ ποσοστού που αντιστοιχεί σε συνδρομές, εισπράττεται και από τις ΔΟΥ.
* Οι συνδρομητές του εξωτερικού έχουν τη δυνατότητα λήψης των δημοσιευμάτων μέσω internet, με την καταβολή των αντίστοιχων ποσών συνδρομής και ΤΑΠΕΤ .
* Οι Νομαρχιακές Αυτοδιοικήσεις, οι Δήμοι, οι Κοινότητες ως και οι επιχειρήσεις αυτών πληρώνουν το μισό χρηματικό ποσό της συνδρομής και ολόκληρο το ποσό υπέρ του ΤΑΠΕΤ.
* Η συνδρομή ισχύει για ένα ημερολογιακό έτος. Δεν εγγράφονται συνδρομητές για μικρότερο χρονικό διάστημα.
* Η εγγραφή ή ανανέωση της συνδρομής πραγματοποιείται το αργότερο μέχρι την 31ην Δεκεμβρίου κάθε έτους.
* Αντίγραφα διπλοτύπων, ταχυδρομικές επιταγές και χρηματικά γραμμάτια δεν γίνονται δεκτά.

Οι υπηρεσίες εξυπηρέτησης των πολιτών λειτουργούν καθημερινά από 08.00΄ έως 13.00΄

ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ